



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa podlaskiego

(ZATWIERDZAM)

Białystok, kwiecień 2010 roku

Spis treści:

1. Rekrutacja uczestników projektu	4
2. Procedura przyznawania środków finansowych	8
3. Procedura odwoławcza dla oceny wniosków	13
4. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze	14
5. Dotacja inwestycyjna	16
6. Podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe	19
7. Pomoc publiczna.....	23
8. Zaświadczenia i sprawozdania dotyczące pomocy publicznej	24
9. Załączniki	27
9.1. Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej	28
9.2. Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych	29
9.3. Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe	30
9.4. Załącznik nr 4: Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku do beneficjenta w związku mogącym naruszyć zasady bezstronności w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów	31
9.5. Załącznik nr 5 : Wzór biznesplanu	32
9.6. Załącznik nr 6: Wzór karty oceny formalnej	41
9.7. Załącznik nr 7: Wzór minimalnego zakresu Karty Oceny Merytorycznej	45
9.8. Załącznik nr 8: Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków	51
9.9. Załącznik nr 9: Przykładowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	58
9.10. Załącznik nr 10: Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.....	60
9.11. Załącznik nr 11: Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	61
9.12. Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis	67
9.13. Załącznik nr 13: Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.....	68
9.14. Załącznik Nr 14: Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.....	69
9.15. Załącznik nr 15: Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych	70
9.16. Załącznik nr 16 : Przykładowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	75
9.17. Załącznik nr 17: Wzór umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego	77
9.18. Załącznik nr 18: Przykładowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	82

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (Instytucja Organizująca Konkurs - zwanej dalej IOK) opracował w oparciu o zalecenia Instytucji Zarządzającej PO KL z dnia 21 września 2009 roku niniejsze Wytyczne dla Beneficjentów realizujących projekty na terenie województwa podlaskiego w ramach Działania 6.2 PO KL. Stanowią one uzupełnienie dokumentacji konkursowej dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* PO KL.

Niniejsze Wytyczne określają szczegółowy sposób postępowania przy udzielaniu wsparcia osobom, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą, przewidzianego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obejmującego:

- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej);
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Ileokroć w niniejszym dokumencie mowa o Beneficjencie rozumie się przez to operatora wsparcia finansowego na rzecz Uczestników projektu - Beneficjentów pomocy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Wytycznymi mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego. Beneficjent jest zobowiązany do realizowania projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz do przestrzegania wszelkich postanowień *Umowy o dofinansowanie projektu* w ramach *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* zawartej pomiędzy nim a Instytucją Pośredniczącą.

1. Rekrutacja uczestników projektu

Beneficjent powinien zapewnić możliwie szeroki dostęp do uczestnictwa w projekcie potencjalnym Uczestnikom projektu, przy zagwarantowaniu bezstronnych, przejrzystych i jednolitych reguł rekrutacji do projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych wytycznych, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji Uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Wszelkie udokumentowane przypadki naruszenia zasad bezstronności i rzetelności stwierdzone na etapie rekrutacji do projektu lub w trakcie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy IOK, a Beneficjentem.

W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego Beneficjenta powinny zostać wyłączone osoby zatrudnione u tego Beneficjenta, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

W celu zapewnienia przejrzystości procedur Beneficjent zobowiązany jest, zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej, do sporządzenia następujących dokumentów:

- a) Regulaminu rekrutacji uczestników,
- b) Formularza rekrutacyjnego,
- c) Karty oceny formularza rekrutacyjnego,
- d) Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- e) Karty oceny biznesplanu.

Powyższe dokumenty podlegają obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez IOK w terminie co najmniej 15 dni¹ roboczych poprzedzających dzień rekrutacji do projektu. Mając na uwadze czas potrzebny IOK na przeanalizowanie dokumentów, o których mowa powyżej, zaleca się, aby Beneficjent przedkładał dokumenty do zatwierdzenia przez IOK co najmniej 30 dni roboczych poprzedzających dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie zgody IOK dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych zmian. IOK może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania

¹ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeżeli nie wykazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy (Dz.U.Nr.4, poz. 28, z późn. zm)*, ani soboty.

dla Uczestników projektu lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu / oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie.

Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji, Formularza rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o udział w projekcie oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu, o czym niezwłocznie zawiadamia IOK.

Regulamin rekrutacji powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- Opis kryteriów kwalifikowalności Uczestników (wybór grup docelowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem);
- Kryteria ocen Formularzy rekrutacyjnych opracowanych przez Uczestników projektu (elementy, które powinny być brane pod uwagę w trakcie przeprowadzonej oceny);
- Metodologię przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem;
- Minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę Formularzy rekrutacyjnych;
- Minimalną liczbę punktów kwalifikujących Uczestnika do udziału w projekcie;
- Obowiązek poinformowania Uczestników projektu o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie;
- Mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Formularzy rekrutacyjnych.

Formularz rekrutacyjny powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- Dane kontaktowe kandydata;
- Status na rynku pracy lub inne dane pozwalające ocenić przynależność kandydata do danej grupy docelowej;
- Krótki opis planowanej działalności gospodarczej (forma prawna, sektor, branża, posiadane zasoby w tym kwalifikacje i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, planowany koszt inwestycji);

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (IZ) w ramach Działania 6.2 PO KL dopuszczona została możliwość podejmowania działalności gospodarczej w formie spółek cywilnych. Uczestnicy projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w Biznes Planie, który stanowi podstawę do przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego. Zgodnie ze stanowiskiem IŻ, wsparcie przewidziane w ramach Działania 6.2 PO KL kierowane jest do osób fizycznych rozumianych jako indywidualni uczestnicy projektu, niezależnie od formy prowadzonej działalności gospodarczej. W związku z tym, kwota środków przeznaczonych na rozwój przedsiębiorczości przyznawana jest odrębnie dla każdego uczestnika projektu, w wysokości 40 tys. zł.

Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego Biznes Planu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków,
 - przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług),
 - zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie Aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii Instytucji Pośredniczącej.
-
- Oświadczenie o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu. (**Załącznik Nr 1 do niniejszych Wytycznych**);
 - Oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy oraz w ramach Działania 8.1.2 POKL *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*, na rozpoczęcie działalności gospodarczej. (**Załącznik Nr 2 do niniejszych Wytycznych**);
 - Oświadczenie o zapoznaniu się przez potencjalnych Uczestników projektu z *Regulaminem rekrutacji* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i akceptacji jego warunków;
 - Oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu;
 - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (**Załącznik Nr 3 do niniejszych Wytycznych**);
 - Oświadczenie o niepozostawianiu w stosunku do Beneficjenta w związku mogącym naruszyć zasady bezstronności w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów (**Załącznik Nr 4 do niniejszych Wytycznych**).

Fakultatywny element rekrutacji do projektu stanowić może rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna wykazywać się m.in. takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność). Beneficjent powinien ograniczyć, przy wyborze uczestników projektu, ryzyko

tzw. creamingu, tj. kierowania wsparcia do osób, które rozpoczęłyby działalność gospodarczą bez wsparcia z EFS.

Ocena Formularza rekrutacyjnego, wypełnionego przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie, powinna zostać dokonana przy użyciu Karty formularza rekrutacyjnego, której wzór został zatwierdzony przez IOK.

Minimalny zakres Karty oceny formularza rekrutacyjnego powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- Kryteria punktowe oceny formularza rekrutacyjnego,
- Uzasadnienie dla przyznanej oceny - minimum 5 zdań,
- Oświadczenie o bezstronności i poufności członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającego Formularze rekrutacyjne.

Formularz rekrutacyjny wypełniony przez kandydata ubiegającego się o udział w projekcie realizowanym w ramach Działania 6.2 powinien podlegać ocenie losowo dwóch wybranych członków Komisji rekrutacyjnej. W takim przypadku Beneficjent powinien zapewnić czytelny mechanizm postępowania w przypadku rozbieżności w ocenie Formularzy rekrutacyjnych, który zawarty będzie w *Regulaminie rekrutacji*.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Niniejszy obowiązek Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o udział w projekcie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii *Formularza rekrutacyjnego* oraz *Karty oceny formularza rekrutacyjnego*.

Od przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną oceny (obejmującej m.in. ocenę Formularzy rekrutacyjnych) nie przysługują osobie ubiegającej się o udział w projekcie żadne środki odwoławcze.

Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów.

W celu efektywnej i sprawnej realizacji projektu Beneficjent powinien rekrutować do projektu maksymalnie o od 10% do 30% więcej osób niż planuje objąć wsparciem finansowym (np. do udziału w projekcie zostanie wybranych 50 osób z czego dla 35 osób przewiduje się dotację na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe).

Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisują obligatoryjnie Deklarację uczestnictwa w projekcie. Przed podpisaniem w/w Deklaracji potencjalny Uczestnik projektu powinien zapoznać się z zasadami uczestnictwa w projekcie, w tym z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*. Podpisanie Deklaracji jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie. Przed podpisaniem Deklaracji uczestnictwa w projekcie każdy z Uczestników projektu ma obowiązek złożyć Zaświadczenie o nie posiadaniu zarejestrowanej

działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (podpisaniem Deklaracji uczestnictwa)² wydane przez właściwy urząd miasta/gminy. Beneficjent, opracowując harmonogram rzeczowo – finansowy projektu oraz konstruując budżet, może założyć zarówno okres, jaki będzie wymagany przy uzyskaniu ww. zaświadczenia przez Uczestników projektu, jak i uwzględnić środki finansowe z przeznaczeniem na pokrycie kosztów jego uzyskania.

2. Procedura przyznawania środków finansowych

Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Wzoru biznesplanu na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu, o czym niezwłocznie zawiadamia IOK.

Regulamin przyznawania środków finansowych powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- Informacje ogólne dotyczące procesu udzielania finansowego wsparcia (nazwa Beneficjenta, tytuł projektu, nazwa Instytucji Pośredniczącej, program, działanie i poddziałanie w ramach, których projekt jest finansowany);
- Opis form pomocy z których mogą skorzystać Uczestnicy w ramach projektu oraz katalog wydatków kwalifikujących się do finansowania w ramach poszczególnych typów wsparcia;
- Kryteria uzyskania pomocy (umowa podpisana przez Uczestnika projektu jako podstawa otrzymania wsparcia);
- Opis procedury składania aplikacji o przyznanie pomocy (wykaz dokumentów aplikacyjnych, forma, termin i miejsce składania, informacja o dostępności obowiązujących wzorów dokumentów i załączników);
- Kryteria oceny złożonych dokumentów (opis procedury konkursowej, skład i zakres kompetencji Komisji Oceny Wniosków, zasady przyznawania punktacji, minimum punktowe kwalifikujące wnioski do otrzymania wsparcia);
- Informacje o procedurze odwoławczej;
- Opis procedury informacyjnej (wymóg formy pisemnej informowania Uczestników o wynikach oceny, zakres informacji udostępnianych Uczestnikom, zakres informacji nie podlegających publikacji);
- Informacje o formie wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej, o formach zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (jeśli dotyczy);
- Informacja o obowiązkach wynikających z rozliczania środków finansowych i pomostowych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do udostępnienia kandydatom Wzoru biznesplanu, którego minimalny zakres stanowi (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych). Oceny biznesplanu dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW) w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu, która stanowi część Karty oceny

² We wniosku dotyczącym wydania *Zaświadczenia o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej* składanym do właściwej instytucji należy zaznaczyć okres, którego powinno ono dotyczyć. Okres ten powinien obejmować 12 miesięcy poprzedzających datę podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

merytorycznej (**Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych**). Ocena biznesplanu powinna zawierać punktację wraz z uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 3 zdania w ramach każdej z części oceny). Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział projekcie o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Niniejszy obowiązek Beneficjent spełnia poprzez przekazanie (w udokumentowany sposób) osobie ubiegającej się o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, kserokopii *Karty oceny merytorycznej*.

Sporządzony przez Uczestnika projektu biznesplan stanowi załącznik do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej / przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego / przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

Oceny Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej / przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego / przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje **Komisja Oceny Wniosków (KOW)**, którą powołuje Beneficjent. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków, stanowiący załącznik do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Minimalne wymogi ww. Regulaminu zawiera (**Załącznik Nr 8 do niniejszych Wytycznych**).

W skład Komisji wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni - niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u beneficjenta). Spośród składu Komisji Beneficjent powołuje Przewodniczącą Komisji/Zastępcę Przewodniczącą. W posiedzeniu Komisji mogą również wziąć udział fakultatywnie wydelegowani pracownicy IOK (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji). Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.

Beneficjent ma obowiązek powiadomienia IOK o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków **na co najmniej 5 dni roboczych** przed jej zwołaniem.

Beneficjent dokonuje oceny kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej, w oparciu o przygotowaną i podpisaną przez niego Kartę oceny formalnej (**Załącznik Nr 6 do niniejszych Wytycznych**).

Komisja dokonuje oceny wniosków poprawnych formalnie w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (**Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych**) uzasadniając ją na piśmie.

Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. Postępowanie z wnioskami zidentyfikowanymi na etapie oceny merytorycznej jako niepoprawne formalnie reguluje beneficjent z uwzględnieniem zapisów dot. procedury odwoławczej zawartych w pkt. 3. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybienia natury formalnej wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku.

Oceny merytorycznej danego wniosku dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) w oparciu o Kartę oceny merytorycznej z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości zastosowanych procedur. Karta musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny punktowej.

Elementem zachowania zasady bezstronności oraz przejrzystości stosowanych procedur jest podpisanie przez członków KOW oraz obserwatora przed przystąpieniem do prac KOW *Deklaracji bezstronności i poufności*, stanowiącej załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków. Ponadto członkowie KOW są zobowiązani do podpisania Deklaracji bezstronności, znajdującej się w Karcie oceny merytorycznej, w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku.

Ocena merytoryczna dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. W każdej z części Karty oceny biznesplanu możliwe jest przyznanie od 1 do 5 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu.

W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów ogółem i/lub mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.

Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej.

Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do oceny przez trzeciego członka Komisji. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.

W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.

W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość **korekty wniosku**. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

Lista wniosków spełniających minimum punktowe podpisywana jest przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznawane jest wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów, przy czym uzależnione jest to od dostępności środków.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (zawierający informacje z przebiegu prac Komisji), w tym załączoną listę wniosków, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji oraz obserwatora.

Protokół powinien w szczególności zawierać:

- określenie terminu i miejsca posiedzenia,
- informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
- informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
- informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
- inne istotne elementy postępowania oceniającego.

Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:

- dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
- listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
- deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
- upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami

poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,

- Karty oceny merytorycznej wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków, listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków proponowanych do wsparcia finansowego,
- inne istotne dokumenty.

Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

Ostateczna lista Uczestników (z podaniem m. in. numeru wniosku, liczby uzyskanych punktów) umieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta (o ile taką posiada) oraz w jego siedzibie w miejscu ogólnodostępnym po zakończeniu etapu procedury odwoławczej, o której mowa w pkt. 3 niniejszych Wytycznych. Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia w/w listy.

W przypadku pozytywnej oceny *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* oraz podjęciu przez Beneficjenta decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego Uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej lub uzyskania wpisu do KRS, najpóźniej do dnia podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (Załącznik Nr 9 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Uczestnika projektu.

Do ww. wniosku uczestnik projektu dołącza następujące dokumenty:

- potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej przez Beneficjenta,
- biznesplan (**Załącznik Nr 5 do niniejszych Wytycznych**),
- harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (**Załącznik Nr 10 do niniejszych Wytycznych**), która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem.

Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (Załącznik Nr 11 do niniejszych Wytycznych), zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem.

Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest złożenie przez Uczestnika projektu następujących załączników:

- wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- kopia nadania numeru REGON beneficjentowi pomocy,

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS,
- zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy podejmowanej działalności,
- oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu, na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis* (**Załącznik Nr 2 do niniejszych Wytycznych**),
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (**Załącznik Nr 12 do niniejszych Wytycznych**), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (**Załącznik Nr 13 do niniejszych Wytycznych**),
- wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami.

W ww. umowie Beneficjent określa formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy.

Formami zabezpieczenia zwrotu przez beneficjenta pomocy środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

W przypadku Uczestnika projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawa o wspólnota majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka na złożenie zabezpieczenia (Załącznik Nr 14 do niniejszych Wytycznych.)

3. Procedura odwoławcza dla oceny wniosków

Uczestnik projektu, którego wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/ informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w Regulaminie zatwierdzonym przez IOK.

Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w Regulaminie zatwierdzonym przez IOK) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.

Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie.

Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku.

Powtórna ocena wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, jednak nie później niż w terminie określonym przez Beneficjenta w Regulaminie zatwierdzonym przez IOK.

4. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze

Udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego (indywidualnego i/lub grupowego) obejmuje świadczenie nieodpłatnych usług szkoleniowo - doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

- **podstawowe** – udzielane do dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej, oraz
- **specjalistyczne** (w ramach wsparcia pomostowego) – udzielane od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.

Wsparcie szkoleniowo - doradcze kierowane do Uczestników projektu powinno być realizowane w oparciu o:

- diagnozę potrzeb szkoleniowo - doradczych;
- dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy m. in. z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- opracowany indywidualny program dla każdego Uczestnika projektu.

Tematyka szkoleń oraz doradztwa może obejmować np.:

- prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie,
- podstawy marketingu,
- prawo pracy,

- prawo podatkowe,
- praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- przepisy BHP w przedsiębiorstwie,
- prawo handlowe,
- zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US),
- sporządzanie biznesplanów,
- inne tematy niezbędne dla uczestników projektu z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Doradztwo realizowane w ramach Działania powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i indywidualną pomoc ad hoc.

Innymi rodzajami działań, jakimi objęci mogą być Uczestnicy projektu są: konferencje, seminaria, warsztaty, publikacje, służące rozpowszechnianiu dobrych praktyk i metod rozwoju w zakresie przedsiębiorczości.

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu powinien określić liczbę godzin szkolenia i doradztwa (IP zaleca wymiar minimalnie 30 godzin³, maksymalnie 80 godzin), biorąc pod uwagę ich użyteczność dla Uczestników projektu. Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez Beneficjenta z udziału w projekcie jeśli opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych.

Podstawowe wsparcie szkoleniowo - doradcze realizowane jest na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (Załącznik nr 15 do niniejszych wytycznych) zawieranej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu. Za dzień rozpoczęcia udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego należy uznać dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przez Uczestnika projektu⁴.

Osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie mogą być uczestnikami projektu, jednak nie ma konieczności korzystania z w/w wsparcia.

W takiej sytuacji obowiązkowe jest przedstawienie przez tę osobę zaświadczenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym.

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo – doradcze (w ramach wsparcia pomostowego) realizowane jest na podstawie Aneksu do umowy o udzielenie usług szkoleniowo-doradczych.

Uczestnicy projektu na tym etapie wsparcia mogą być objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców,

³ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o godzinach, rozumie się przez to godzinę edukacyjną, jeżeli nie wykazano inaczej.

⁴ Za dzień rozpoczęcia udziału w projekcie należy uznać dzień podpisania deklaracji uczestnictwa przez uczestnika projektu.

polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra.

5. Dotacja inwestycyjna

Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 31 ust.1 pkt.5 **Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90 poz. 557 z późn. zm.)**.

Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej - to środki finansowe przyznane dla wybranych Uczestników projektu (Beneficjentów pomocy), którzy w trakcie (na etapie) korzystania z podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego (do momentu podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*) zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS. Wsparcie polega na udzieleniu Beneficjentom pomocy jednorazowego i bezzwrotnego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej). Pomoc przyznawana jest do wysokości 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).

Wysokość ww. dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami.

Wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej obejmują w szczególności:

- zakup sprzętu⁵ rozumianego jako środki trwałe;
- leasing sprzętu⁶ rozumianego jako środki trwałe;
- wartości niematerialne i prawne;
- pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
- dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.

Katalog kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy *de minimis* jest katalogiem otwartym.

Uczestnicy projektu nie są Beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr. 84 poz.712, z późn. zm), a zatem rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie.

Niemniej jednak, Uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

⁵ Zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, tj. sprzętu nowego, jak i sprzętu używanego w rozumieniu Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków POKL.

Ponadto zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 *ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych* (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) zmienionej ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. *Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych* (Dz.U. Nr 157, poz. 1241), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowego z udziałem środków europejskich zwolnione są z podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych.

Beneficjent pomocy zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent pomocy może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym ww. harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji Beneficjenta. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzenia Aneksu do Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, a jedynie pisemnego poinformowania Beneficjenta wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

W przypadku pozostałych zmian do ww. harmonogramu rzeczowo – finansowego wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta.

Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej **najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu środków w ramach Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej**. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.

Z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po otrzymaniu środków w ramach Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej (pod warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku). **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.**

Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta w **systemie zaliczkowym w następujący sposób - zaliczka w maksymalnej wysokości 100% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**

⁶ Leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, tj. sprzętu nowego, jak i sprzętu używanego w rozumieniu Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków POKL.

Rozliczenie przekazanych Beneficjentom pomocy środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez nich do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo -finansowym, takimi jak:

- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- kopie wyciągów bankowych z rachunku beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem,
- data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
- dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem fakturze kursu przeliczeniowego zgodnego z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

Rozliczenie poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, o których mowa wyżej Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji.

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając monitoring, prowadzonej przez Uczestników projektu działalności gospodarczej.

Monitoring prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) oraz kontrole prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych Uczestnikowi projektu przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia prowadzi Beneficjent.

Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi zgodnie z przepisami prawa regulującymi udzielanie pomocy *de minimis*, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy, dotyczące przyznania tych środków.

6. Podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe

Podstawowe wsparcie pomostowe obejmuje finansowe wsparcie pomostowe wypłacane Beneficjentowi pomocy miesięcznie w kwocie nie większej niż **1 317,00 zł**, zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2009 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2010 r. (M.P. Nr 48, poz. 709).

Podstawowe wsparcie pomostowe może obejmować również pomoc szkoleniowo - doradczą (tzw. specjalistyczne wsparcie szkoleniowo –doradcze) w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na zasadach określonych w pkt. **4 niniejszych wytycznych**).

Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, z zakresu katalogu zamkniętego:

- Koszty ZUS/KRUS
- Koszty administracyjne:
 - opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- Koszty eksploatacji pomieszczeń:
 - opłata za energię elektryczną (powinien zostać zamontowany podlicznik),
 - opłata za ogrzewanie (energia ciepła, gazowa),
 - opłata za wodę i ścieki (podlicznik na wodę),
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
- Koszty opłat telekomunikacyjnych:
 - koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
 - opłaty za korzystanie z Internetu.
- Koszty usług prawnych:
 - Opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
- Koszty usług kserograficznych,
- Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
- Koszty usług pocztowych:
 - koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych.
- Koszty usług księgowych:
 - zlecenie obsługi księgowej firmy.

- Koszty drobnych materiałów biurowych:
 - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
- Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
 - prowadzenie strony internetowej firmy,
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - tablica reklamowa firmy (szyld),
 - banner reklamowy firmy.
- Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - 1) przedmiotem ubezpieczenia może być mienie:
 - będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego,
 - nie będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego:
 - a) użytkowane przez Przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) przyjęte przez Przedsiębiorcę do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.
 - 2) odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadaniem mieniem,
 - 3) określone koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.
 - 4) ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 16 do niniejszych Wytucznych) przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Beneficjent podpisuje z Beneficjentem pomocy Umowę o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 17 do niniejszych Wytucznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej Umowa o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego podpisywane są indywidualnie z każdym Uczestnikiem projektu.

Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia

zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA).

Do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty⁷:

- potwierdzenie wykonania usługi doradczo – szkoleniowej wykonanej przez Projektodawcę,
- wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- kopia nadania numer REGON beneficjentowi pomocy,
- biznesplan (**Załącznik Nr 5 do niniejszych Wytycznych**),
- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS, ZFA/ZPA)/KRUS,
- oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis* (**Załącznik Nr 2 do niniejszych Wytycznych**),
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (**Załącznik Nr 12 do niniejszych Wytycznych**) lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (**Załącznik Nr 13 do niniejszych Wytycznych**), wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Uczestnika projektu istnieje możliwość **przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego** o kolejne 6 miesięcy (**jednakże nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej**). Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (**Załącznik Nr 18 do niniejszych Wytycznych**), składanego do Beneficjenta. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta **nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego**.

⁷ W przypadku, gdy niektóre z załączników zostały przedłożone przez uczestnika projektu na etapie wnioskowania o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, nie ma obowiązku składania ich ponownie. Wyjątek stanowi sytuacja gdy na skutek zaistniałych zmian konieczne jest dokonanie przez beneficjenta aktualizacji złożonych załączników.

Beneficjent podpisuje z Beneficjentem pomocy Aneks do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, które określają w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowią podstawę ich wypłacenia. W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej Aneks do Umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego podpisywane są indywidualnie z każdym Uczestnikiem projektu.

Przedłużone wsparcie pomostowe (obejmujące finansowe wsparcie pomostowe) może być przyznane Beneficjentowi pomocy wyłącznie w wyjątkowej sytuacji, związanej z utrzymującymi się problemami dotyczącymi braku płynności finansowej. Przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego musi być poprzedzone przeprowadzoną przez Beneficjenta analizą wskazującą na istnienie obiektywnych przyczyn leżących u podstaw trudnej sytuacji na rynku uruchomionej działalności gospodarczej oraz wskazaniem kierunków wyjścia z zaistniałej sytuacji.

Ponadto, warunkiem niezbędnym przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego musi być specyficzny charakter prowadzonej działalności gospodarczej (wyróżniający się np. długim procesem produkcji towaru lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem w czasie płatności) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osoby niepełnosprawnej).

Na etapie konstruowania budżetu projektu Beneficjent, który przewiduje udzielanie przedłużonego wsparcia pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe), powinien szczegółowo i w sposób merytoryczny uzasadnić konieczność oraz wskazać przesłanki planowania wsparcia w postaci przedłużonego wsparcia pomostowego (obejmującego finansowe wsparcie pomostowe).

Do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:

- zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej beneficjenta pomocy,
- oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielania pomoc *de minimis*,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *deminimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego –

równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub

- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

Wypłata Beneficjentowi pomocy środków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie, na zasadach takich jak dla podstawowego wsparcia pomostowego.

Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA).

W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi pomocy nie przysługuje prawo żądania odsetek za opóźnioną płatność.

W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, wynikających z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przekraczających 10 dni roboczych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

Beneficjent pomocy, co do zasady, nie ma obowiązku w momencie aplikowania o transzę wsparcia pomostowego, wykazywania, na co wydatkował środki przekazane w ramach wsparcia pomostowego z katalogu zamkniętego. Jednakże przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. W związku z powyższym Beneficjent pomocy ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych w ramach wsparcia pomostowego, w związku z tym w/w dokumenty podlegają kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty do tego uprawnione.

7. Pomoc publiczna

Szczegółowe informacje na temat zasad i trybu udzielania pomocy publicznej, jak również warunków pozwalających wykluczyć jej występowanie w ramach Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określają:

- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2008 r. Nr 93 poz. 585),

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 08 lipca 2009 r.

W ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pomoc publiczna udzielana na zasadzie *de minimis* ma zastosowanie w przypadku:

- przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania) do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. PLN (lub 20 tys. PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej);
- wsparcia pomostowego w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej, (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo).

Pomocą *de minimis* nie są szkolenia oraz doradztwo dla uczestników projektu świadczone przed dniem rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.

8. Zaświadczenia i sprawozdania dotyczące pomocy publicznej

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej (pomoc *de minimis*) jest Beneficjent, będący równocześnie operatorem wsparcia finansowego i tylko on ma możliwość udzielania pomocy w formie finansowej Uczestnikom projektu.

Beneficjentem pomocy są osoby fizyczne, które otrzymały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz/lub wsparcie pomostowe (w tym środki finansowe i usługi doradcze).

Beneficjent ma obowiązek wydania Zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zarówno przedsiębiorcom jak i członkom spółdzielni/spółdzielni socjalnej, którzy otrzymali środki na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe.

Zaświadczenie wydawane jest zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354).**

Za daty przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania:

- Umowy o udzielenie finansowego jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
- Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego,
- aneksu do Umowy o udzielenie usług szkoleniowo-doradczych

- aneksu do *Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (w przypadku udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego),

zawieranych między Beneficjentem będącym podmiotem udzielającym pomocy, a Uczestnikiem projektu będącym Beneficjentem pomocy.

Dokumenty te powinny precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany Beneficjent pomocy w ramach projektu. W przypadku gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy *de minimis* jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym Beneficjentowi pomocy zaświadczeniu podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

W przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości usług doradczych realizowanych w ramach podstawowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego, należy każdorazowo (oddzielnie dla każdej usługi doradczej) wystawić Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

Na podmiocie udzielającym pomocy publicznej w ramach PO KL spoczywają następujące obowiązki wynikające z udzielonej pomocy:

- przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów;
- przekazywanie stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
- przekazywanie informacji o udzielonej/ nieudzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK;
- kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z ***Rozporządzeniem Rady Ministrów z 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 153 poz. 952)***.

Sprawozdania o udzielonej pomocy powinny zawierać w szczególności **informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy**.

Sprawozdania powinny być sporządzone przez Beneficjenta na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne) oraz za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdania roczne) oraz przekazywane zgodnie z następującym harmonogramem:

- sprawozdania kwartalne – w terminie 30 dni od zakończenia kwartału,
- sprawozdania roczne – w terminie 60 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.

Sprawozdania zerowe

W przypadku nieudzielania pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym należy przestać sprawozdanie z informacją o:

- nazwie i siedzibie podmiotu uprawnionego do udzielenia pomocy,
- NIP podmiotu uprawnionego do udzielenia pomocy,
- kategorii podmiotu sporządzającego informację o nieudzielaniu pomocy,
- siedzibie podmiotu, któremu udzielono pomocy publicznej,
- nieudzielaniu pomocy w odpowiednim kwartale lub roku kalendarzowym.

Powyższe sprawozdania oraz informacje przekazywane są przez teletransmisję danych w formie elektronicznej, na formularzu określonym przez Prezesa UOKiK w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

Szczegółowe informacje na temat wypełniania sprawozdań oraz formularze sprawozdań są dostępne na stronie:

[http://www.uokik.gov.pl/sprawozdawczosc .php](http://www.uokik.gov.pl/sprawozdawczosc.php)

Obowiązki podmiotu ubiegającego się o pomoc *de minimis*:

Podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy:

- wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie;
- oświadczenia o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*.

Do czasu przekazania przez podmiot ubiegający się o pomoc zaświadczeń, oświadczeń lub informacji, o których mowa powyżej pomoc nie może być udzielona temu podmiotowi.

Wyłączenia – pomocy *de minimis* nie udziela się:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury
- na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

Wzory dokumentów stanowiące załączniki do niniejszych Wytycznych mogą zostać zmienione przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować Instytucję Pośredniczącą o wprowadzonych zmianach.

9. Załączniki

Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych

Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe

Załącznik nr 4: Wzór oświadczenia o niepozostawianiu w stosunku do beneficjenta w związku mogącym naruszyć zasady bezstronności w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów

Załącznik nr 5 : Wzór biznesplanu

Załącznik nr 6: Wzór karty oceny formalnej

Załącznik nr 7: Wzór minimalnego zakresu Karty Oceny Merytorycznej

Załącznik nr 8: Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

Załącznik nr 9: Przykładowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik nr 10: Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji

Załącznik nr 11: Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*

Załącznik nr 13: Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*

Załącznik Nr 14: Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Załącznik nr 15: Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych

Załącznik nr 16 : Przykładowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 17: Wzór umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 18: Przykładowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

9.1. Załącznik nr 1: Wzór oświadczenia o nieposiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

wydanym przez:.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam:

że nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.

.....
(miejsowość, data, podpis)

9.2. Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez:

oświadczam:

nie otrzymałem/am innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis*.

.....
(miejsowość, data, podpis)

9.3. Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa

skarbowe

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

.....

wydanym przez

.....
.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam:

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe, korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

.....
(miejsowość, data, podpis)

9.4. Załącznik nr 4: Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku do beneficjenta w związku mogącym naruszyć zasady bezstronności w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a:.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:.....

wydany przez:.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam:

że nie pozostaję w stosunku zatrudnienia u Beneficjenta, nie łączę mnie z Beneficjentem i lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
(miejsowość, data, podpis)

9.5. Załącznik nr 5 : Wzór biznesplanu

MINIMALNY ZAKRES

BIZNES PLAN

(WZÓR)

NR WNIOSKU:

Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

SPIS TREŚCI

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Dane przedsiębiorstwa

A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy

SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu/usługi

C-2 Charakterystyka rynku

C-3 Konkurencja na rynku

C-4 Dystrybucja i promocja

C-5 Cena

C-6 Prognoza sprzedaży

C-7 Przychód

SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY

D-1 Opis planowanej inwestycji

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E.1. Źródła finansowania wkładu własnego

E-2 Analiza finansowa

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Dane przedsiębiorstwa	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej - proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	

A - 2 życiorys zawodowy wnioskodawcy

Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.

- Imię i nazwisko
- Data urodzenia

3. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)

4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia
5. Doświadczenie zawodowe (w tym przebyte kursy, szkolenia)

SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B Opis planowanego przedsięwzięcia	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno - prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Forma organizacyjno – prawna	
5. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
6. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży).	

SEKCJA C: PLAN MARKETINGOWY

C - 1 Opis produktu / usługi	
Proszę opisać swój produkt/ usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek.	
2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.	

C - 2 Charakterystyka rynku	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.	
1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług?	
4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek?	

C - 3 Konkurencja na rynku
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent N				

2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.

C - 4 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	
3. Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?	

C - 5 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 6, C-7.

1. Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

Produkt / usługa	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
1			
2			

Etc.			
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1?			

C - 6 Prognoza sprzedaży			
Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.			
1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.			
<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.			

C - 7 Przychody			
Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.			
<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			

2			
Etc.			
SUMA:			

SEKCJA D- PLAN INWESTYCYJNY

D - 1 Opis planowanej inwestycji		
Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań a w 3 jedynie do kosztów kwalifikowanych.		
1. Uzasadnienie inwestycji:		
2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując <u>wszystkie</u> planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):
3. Wymienić jedynie <u>koszty kwalifikowalne</u> w ramach działań do zrealizowania		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):

D - 2 Aktualne zdolności wytwórcze

Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.			
1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>

D - 3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji.	
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	

SEKCJA E: SYTUACJA EKONOMICZNO- FINANSOWA

E.1. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne - jakie?)

E - 2 Analiza finansowa

.....
data i podpis Wnioskodawc

9.6. Załącznik nr 6: Wzór karty oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ oraz zgodności z zasadami Działania 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

dotyczy: wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej; wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego; wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta ostatecznego	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ¹).						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie beneficjenta						
2. Kompletność załączników						

¹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:					
Biznes plan zgodny z obowiązującym wzorem - jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne) -					
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem					
Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku					
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON: - jest załączone w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem					
Dokument zawierający PESEL Beneficjenta ostatecznego (przedsiębiorcy) - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem					
Zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej					

<p>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - <u>jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku</u> 					
<p>Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączone w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku. 					
<p>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego²</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 					
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności³</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 					
<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem 					
<p>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej beneficjenta⁵</p> <ul style="list-style-type: none"> - są załączone w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - zawierają sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał - zawierają aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT 					

Osoba sprawdzająca:

Osoba weryfikująca

Podpis:

Podpis:.....

¹ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

² Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

- ³ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- ⁴ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- ⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

9.7. Załącznik nr 7: Wzór minimalnego zakresu Karty Oceny Merytorycznej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
wniosku Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego**

Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

Nr ewidencyjny wniosku:

Tytuł projektu:

Beneficjent ostateczny:
.....

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku :

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Beneficjentami ostatecznymi, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentami ostatecznymi oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

- Nie pozostaję z Beneficjentami ostatecznymi takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.”

Data i podpis:

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów (1 – 5)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Biznes Planie	Uzasadnienie (Minimum 3 zdania w ramach każdej części oceny)
	Wykonalność przedsięwzięcia				
1.	Dostępność zasobów		5	D2	
2.	Możliwości pozyskania rynków zbytu – racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planów przedsięwzięcia		15	C2, C3	
3.	Zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa		10	E2, C7	
II	Operacyjność				
1.	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń		15	B	
III	Kompletność				
1.	Całościowość opisu przedsięwzięcia		15	D1, D3	
IV	Racjonalność				

1.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		15	C5, C6	
2.	Realność projektowanych produktów/ usług i możliwości ich realizacji		15	C1, C4	
V	Trwałość projektu				
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		5	A	
2.	Posiadane zaplecze finansowe		5	E1	
	Maksymalna liczba punktów		100		

Proponowana kwota dofinansowania.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek.....

Data

Podpis

9.8. Załącznik nr 8: Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

**Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych
o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie podlaskim.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 4 osób tj.: Przewodniczącego Komisji, 3 członków.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. W posiedzeniu Komisji może również wziąć udział przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej Województwa Podlaskiego, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach ok. 14 dni.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.
4. Wniosek Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego tj.:
 - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej;
 - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;
 - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych,
 - b) zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku
 - c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 4 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej Województwa Podlaskiego zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku*. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dla podmiotów realizujących projekty w ramach Działania 6.2 POKL Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
4. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali

od 1 do 5.

5. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
6. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
7. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej o wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
8. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
9. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
10. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
11. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia*

finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy/Beneficjenta ostatecznego o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,

- g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§ 8

Postanowienia końcowe

Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.

Załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6..2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie podlaskim.

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Beneficjentów pomocy/Beneficjentów ostatecznych o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

9.9. Załącznik nr 9: Przykładowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu:

.....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Beneficjenta ostatecznego:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Dane Beneficjenta:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto: PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

9.10. Załącznik nr 10: Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]													
Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu													
Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp.	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w biznes planie/	miesi ąc 1	miesi ąc 2	miesi ąc 3	miesi ąc 4	miesi ąc 5	miesi ąc 6	miesi ąc 7	miesi ąc 8	miesi ąc 9	miesi ąc 10	miesi ąc 11	mie siąc 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Razem wydatki													

Data i podpis Beneficjenta pomocy.....

9.11. Załącznik nr 11: Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

**UMOWA NR
NA OTRZYMANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt: „
współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu :

zawarta w w dniu
pomiędzy:

(pełna nazwa Beneficjenta),

reprezentowanym przez:

.....
.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy

a

(pełne dane Beneficjenta pomocy),

.....
.....

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1.

Przedmiot umowy

- Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją”.
- Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

- Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
 - Beneficjent pomocy otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
 - Beneficjent pomocy przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji będącej przedmiotem Wniosku Beneficjenta pomocy nr....., stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Beneficjent pomocy ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2.

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto⁹PLN (słownie:.....PLN).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż PLN (słownie:.....PLN), co stanowi nie więcej niż % całkowitych wydatków inwestycyjnych¹⁰.
3. Beneficjent wypłaci Beneficjentowi pomocy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w wysokości 100% kwoty, tj:.....PLN (słownie:.....PLN) w terminiedni od podpisania niniejszej Umowy.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Beneficjenta pomocy zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn zm.).
5. Beneficjent, w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53 poz. 354).
6. Płatność będzie dokonywana przez Beneficjenta w złotych polskich na rachunek Beneficjenta pomocy..
7. Płatność będzie dokonywana na rachunek bankowy Beneficjenta pomocy nr prowadzony w banku.....

§ 3.

⁹ Niewłaściwe skreślić

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
 - rozpoczęcie realizacji..... r.
 - zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.
2. Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji.
3. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 Beneficjent pomocy zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

§ 4.

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności

1. Beneficjent pomocy zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 jest:
 - 1) uczestniczenie i ukończenie przez Beneficjenta pomocy bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
 - 2) wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia na kwotę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 w terminie do, przy czym zabezpieczenie to zwracane jest Beneficjentowi pomocy po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Beneficjent pomocy zobowiązany jest zwrócić otrzymaną kwotę dotację, o której mowa w § 2 ust. 2, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o likwidacji lub zawieszeniu działalności.
4. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 4, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta pomocy, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

¹⁰ Całkowita kwota dotacji może obejmować 100% całkowitych wydatków inwestycyjnych

6. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli posiadał zarejestrowaną działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

§ 5.

Obowiązki kontrolne

8. Beneficjent pomocy jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał dotację w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 1.
10. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 2, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6.

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
 - Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Beneficjenta pomocy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
 - Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Beneficjenta pomocy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
 - Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
 - Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
6. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

- Beneficjent pomocy może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
- Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Beneficjent pomocy:
 2. nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 3. zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji;
 4. zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 5. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
 6. dopuści się nieprawidłowości finansowych.
- 3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w pkt 1 nastąpi po otrzymaniu kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 Beneficjent pomocy zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymaną dotację, na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....
prowadzony w banku w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
- 4. W przypadku gdy Beneficjent pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Beneficjenta pomocy.
- 5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8.

Prawo właściwe i właściwość sądów

- f) Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
- g) Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
- h) Umowę sporządzono w (miejscowość), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
- i) Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9.

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:.....
.....
.....
.....
(nazwa i adres Beneficjenta)

Do Beneficjenta pomocy:.....
.....
.....
.....
(adres Beneficjenta pomocy)

§ 10.

Załączniki:

- Zał. 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta¹¹
- Zał. 2: Wniosek/ kopia wniosku Beneficjenta pomocy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami.
- Zał. 3: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.

W imieniu Beneficjenta pomocy:

.....
(data, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

W imieniu Beneficjenta

.....
(data, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

¹¹ Jeśli dotyczy.

9.12. Załącznik nr 12: Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*

Oświadczenie

Ja niżej

podpisany/a.....

....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

.....

oświadczam

że w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych firma, której byłem właścicielem nie otrzymała pomocy *de minimis*.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

**Podpis Beneficjenta pomocy
data i miejscowość**

9.13. Załącznik nr 13: Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis

**Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez mikroprzedsiębiorcę „X”
w okresie od dnia do dnia(wstawić datę ubiegania się o pomoc)**

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w roku kalendarzowym, w którym beneficjent ostatecznie przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do de minimis
1.						
2.		...				
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocywynosi: Euro.
Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości Euro brutto.

9.14. Załącznik Nr 14: Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

.....
(Miejscowość, data)

Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (dotyczy tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, bez rozdzielności majątkowej)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego małżonka
..... zobowiązań wynikających
z umowy nr z dnia o dofinansowanie
projektu.....
.....
(Tytuł Projektu)

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, której treść jest mi znana.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Podpis małżonka)

Seria nr dowodu tożsamości:

9.15. Załącznik nr 15: Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych

UMOWA NR

O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO – DORADCZYCH

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI- Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt: „ ”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

.....

.....

(pełna nazwa Beneficjenta),

reprezentowanym przez:

.....

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

.....

.....

.....

(pełne dane Beneficjenta ostatecznego)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:

- a) podstawowe – udzielane do dnia zarejestrowania przez Beneficjenta ostatecznego działalności gospodarczej,
 - b) specjalistyczne – udzielane w ramach wsparcia pomostowego od dnia rozpoczęcia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.
3. Wsparcie będące przedmiotem niniejszej Umowy udzielane jest:
 - 1) w zakresie objętym programem bloku szkoleniowo-doradczego,
 - 2) w przypadku wsparcia szkoleniowo-doradczego specjalistycznego – dodatkowo w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
 4. Beneficjent ostateczny otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego¹²

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu,

tj. od dnia do dnia

§ 3

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze - postanowienia szczegółowe

1. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie:
 - 1) formularza rekrutacyjnego Beneficjenta ostatecznego,
 - 2) diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych Beneficjenta ostatecznego;
 - 3) innych kryteriów stosowanych przez Beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 Beneficjent:
 - 1) dokonuje wyboru uczestników projektu;
 - 2) sporządza raport z wyboru,
 - 3) określa potrzeby szkoleniowo-doradcze dla Beneficjenta ostatecznego.
4. Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz Beneficjenta ostatecznego potwierdzana jest jego podpisem złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
5. Udział Beneficjenta ostatecznego w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta, potwierdzony zgodnie z ust. 4, jest podstawowym warunkiem starania się o wsparcie pomostowe i jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności.

§ 4

¹² Za dzień rozpoczęcia udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego należy uznać dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przez uczestnika projektu (dzień podpisania deklaracji uczestnictwa przez uczestnika projektu).

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze¹³ - postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 2.
2. Beneficjent ostateczny zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o rozpoczęciu działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa i podpisania Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (obejmującego wsparcie finansowe oraz specjalistyczne wsparcie szkoleniowo – doradcze).
3. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w ust. 1 powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
4. Beneficjent, w dniu podpisania Umowy, o której mowa w ust. 2, zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 53 poz. 354).
5. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej Umową, o której mowa w ust. 2, Beneficjent pomocy ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 ma zastosowanie § 6 ust.2 i 3.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Beneficjenta ostatecznego lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent ostateczny może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Beneficjenta ostatecznego z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:

¹³ Udzielane w ramach wsparcia pomostowego.

- 1) opuści więcej niż 20 % dni szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 1;
 - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania wsparcia objętego Umową, o której mowa w § 4 ust. 2³;
 - 4) zmieni status prawny lub formę prawną działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent ostateczny traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo do dalszego otrzymywania wsparcia pomostowego oraz jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności.

§ 7

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem ostatecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w..... (*miejsowość*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Beneficjenta ostatecznego.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 8

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

.....

(nazwa i adres Beneficjenta)

Do Beneficjenta ostatecznego:

.....

³ Dotyczy Uczestnika projektu, który rozpoczął działalność gospodarczą w formie przedsiębiorstwa w ramach projektu.

(adres Beneficjenta ostatecznego)

§ 9

Załączniki

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta
W imieniu Beneficjenta ostatecznego

.....
(data, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

9.16. Załącznik nr 16 : Przykładowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

WNIOSEK O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI- Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu :

.....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane Beneficjenta ostatecznego:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

.....

Dane Beneficjenta:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

.....
Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości² PLN (słownie:.....złoty) wypłacanej w okresie od dnia.....do dniaOkres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

UZASADNIENIE

² Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

9.17. Załącznik nr 17: Wzór umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego

**UMOWA NR
O PRYZNANIU PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI- Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt: „
.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:.....
.....

(pełna nazwa Beneficjenta)

reprezentowanym przez:

.....
.....

Na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

.....
.....

(pełne dane Beneficjenta pomocy)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

- 1) Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Beneficjenta pomocy w pierwszych sześciu miesiącach działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Beneficjenta pomocy stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
- 2) Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
- 3) Beneficjent pomocy otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
- 4) Beneficjent pomocy przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

- 1) Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej tj. od dnia² do dnia³
- 2) Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego zgodnie z rozporządzeniem, jego udzielenie regulować będzie *Aneks do Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

- 1) Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi PLN (słownie:.....PLN).
- 2) Beneficjent wypłaci Beneficjentowi pomocy środki, o których mowa w ust. 1

² Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy.

³ Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.

w miesięcznych ratach w wysokości⁴ PLN
(słownie: PLN), począwszy od
dnia

- 3) Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354). Beneficjent pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
- 4) Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Beneficjenta pomocy prowadzony w złotych polskich.
- 5) Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Beneficjenta pomocy nr.....prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Beneficjent pomocy zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Beneficjenta pomocy podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez Beneficjenta pomocy powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne⁵.
4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Beneficjent pomocy ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Beneficjent pomocy uprawniony jest jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zlikwidowanie lub zawieszenie działalności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent obowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta pomocy, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

⁴ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

⁵ Jeżeli Beneficjent pomocy nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA).

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Beneficjenta pomocy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi w terminie 30 dni przed dniem, w którym umowa w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Beneficjenta pomocy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6

Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy pobrał całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
3. W przypadku gdy Beneficjent pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Beneficjenta pomocy.
4. czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent pomocy może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, o której mowa w ust. 1 Beneficjent pomocy jest uprawniony jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Beneficjent pomocy:
 - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego

- upomnienia, nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
- 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
 - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego;
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
2. Umowę sporządzono w(*miejsowość*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Beneficjenta pomocy.
3. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

.....
.....

(*nazwa i adres Beneficjenta*)

Do Beneficjenta pomocy:

.....
.....

(*adres Beneficjenta pomocy*)

§ 10

Załączniki

1. Załącznik Nr 1 – Pełnomocnictwo Beneficjenta.

9.18. Załącznik nr 18: Przykładowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

**WNIOSEK O PRYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA
POMOSTOWEGO**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI- Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.2 – Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt:

„.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu:

.....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane Beneficjenta pomocy:

.....
.....

(nazwa, adres, nr telefonu, fax)

Dane Beneficjenta:

.....
.....

(nazwa, adres, nr telefonu, fax)

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości².....PL(słownie:.....), wypłacanej przez okres miesięcy, tj. od dnia..... do dnia.....

Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, liczonego łącznie z okresem udzielenia pomocy w formie podstawowego wsparcia pomostowego, przyznanej na podstawie umowy Nr..... z dnia.....

² Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

UZASADNIENIE:

- *stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odchylenia):*

.....
.....

- *problemy z płynnością finansową wynikają z:*

.....
.....

- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:

.....
.....

- inne

.....
.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT³, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
- oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielania pomoc de minimis,
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

.....
*Podpis Beneficjenta pomocy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

³ Zaznaczyć właściwe.